

ข้อปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุมและครุภัณฑ์ของสำนักงานสภาสถาบัน

.....

1. หากมีความประสงค์ใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ส่วนงานที่ขอใช้ห้องประชุมต้องประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์ เพื่อมาช่วยดูแลระบบระหว่างการประชุม
2. หากมีความประสงค์ขึ้นข้อความที่จอโทรทัศน์หน้าห้องประชุม ให้ส่วนงานส่งไฟล์รูปภาพที่ต้องการขึ้นหน้าจอ (ขนาด 1980 X 1080 pixel) ให้สำนักงานสภาสถาบัน
3. ส่วนงานที่ขอใช้ห้องประชุมต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์ (เจ้าหน้าที่ ชั้น 7) เพื่อจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)
4. ห้ามรับประทานอาหาร หรือ อาหารว่างที่มีกลิ่นแรง ในห้องประชุม
5. ส่วนงานที่ขอใช้ห้องประชุมต้องดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ในระหว่างการประชุมเอง

ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

1. ต้องจัดเก็บภาชนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมให้แล้วเสร็จภายในวันประชุม
2. แจ้งสำนักงานสภาสถาบัน เพื่อดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 ปิดเครื่องเสียงและโทรทัศน์
 - 1.2 ปิดลิฟต์ห้องประชุม

เงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานสภาสถาบัน

1. การใช้ห้องประชุมและครุภัณฑ์ของสำนักงานสภาสถาบัน ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเท่านั้น
2. กรณี เลิกประชุมเกิน เวลา 16.30 น. (หรือนอกเวลาราชการ) ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมมาเรียนรู้วิธีปิดเครื่องเสียงและโทรทัศน์ กับเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาสถาบัน
3. กรณี ที่มีการใช้ห้องรับประทานอาหารในการประชุมนั้น ๆ ส่วนงานที่ขอใช้ห้องประชุมต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ ชั้น 7 เพื่อดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
4. หากทรัพย์สินเกิดความเสียหายระหว่างการใช้งาน หน่วยงานที่ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากความเสียหายดังกล่าว

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมและครุภัณฑ์
ของสำนักงานสภาสถาบัน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมและครุภัณฑ์ของสำนักงานสภาสถาบัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทราบข้อปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุมและครุภัณฑ์ ของสำนักงานสภาสถาบัน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) ที่ขอใช้ห้องประชุม












คำสั่ง

อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

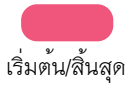
หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน

กระบวนการขอใช้ห้องประชุมและครุภัณฑ์ของสำนักงานสภาสถาบัน

| สัญลักษณ์ |  เริ่มต้น/สิ้นสุด |  ดำเนินการ |  พิจารณา |  จุดเชื่อมโยง |  สื่อสาร |
|-----------|--|---|--|--|---|
| หัวข้อ | กระบวนการ | ผู้ปฏิบัติงานธุรการ | งานหรือบุคคลที่ขอใช้ห้องประชุม | หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน | เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม/ เอกสาร แนบ |
| 1 | หน่วยงานดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก website ของสำนักงานสภาสถาบัน | | | | |
| 2 | รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - จากคนเดินหนังสือ - รับจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ |  | | | |
| 3 | ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม |  | ห้องประชุมไม่ว่าง ห้องประชุมว่าง | | |
| 4 | เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา | | |  ไม่อนุมัติ อนุมัติ | |
| 5 | แจ้งผลการพิจารณาไปยังบุคคลที่ขอใช้ห้องประชุม |  | | |  |
| 6 | ลงบันทึกจองห้องประชุมในตารางการใช้ห้องประชุม |  | | | |

กระบวนการการขอใช้ครุภัณฑ์ของสำนักงานสถาบัน

สัญลักษณ์



| หัวข้อ | กระบวนการ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน | หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน | งาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ |
|--------|--|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | หน่วยงานเสนอขอใช้ครุภัณฑ์ | | | | |
| 2 | เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา | | | ไม่อนุมัติ -> ส่งเรื่องคืน อนุมัติ | |
| 3 | รับเรื่องการขอใช้ครุภัณฑ์ | | | | |
| 4 | ตรวจสอบความต้องการสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมหรือ Application ที่ต้องการใช้งาน | | | | |
| 5 | ติดตั้งโปรแกรมหรือ Application | | | | |
| 6 | แนะนำการใช้งานให้หน่วยงานที่ขอใช้ | | | | |
| 7 | ส่งมอบครุภัณฑ์ | | | | |
| 8 | รับคืน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ | | | ไม่เรียบร้อย -> | |
| 9 | จัดเก็บครุภัณฑ์ | | | | |